

Conseil d'Etat

Ministère de la Culture
et de la communication

Modificatif du tableau de gestion des archives produites dans le cadre des activités consultatives et juridictionnelles du Conseil d'Etat

janvier 2009

1. - Toute administration est légalement tenue de conserver les archives qu'elle produit et reçoit dans l'exercice de ses attributions réglementaires. C'est un impératif d'organisation (**gérer l'information**), une nécessité d'ordre juridique (**faire valoir ses droits** - ou ceux des administrés - en cas de litige), ainsi qu'une obligation morale et scientifique à l'égard des générations futures (**constituer et préserver la mémoire des sociétés**).

2. - En application du code du patrimoine (article L. 212-2) et du décret n° 79-1037 du 3 décembre 1979 (Titre III : Collecte et conservation des archives publiques), la présente instruction détermine, sous le visa conjoint du Conseil d'Etat et de la direction des Archives de France, **les différentes séries de documents produits** par chaque unité administrative ou juridictionnelle dans l'exercice de ses activités, **les durées d'utilité administrative (DUA)** qui s'y rattachent et **le sort ultérieur** à réserver à ces documents.

3. - Ce tableau, construit selon l'organigramme du Conseil d'Etat en vigueur à la date de la signature, se rapporte à ses activités consultatives et juridictionnelles. Il est susceptible d'être amendé et actualisé en collaboration entre le bureau des archives du Conseil d'Etat, et le service des missions de la Direction des archives de France.

4. - Le tableau régleme :

a) la gestion interne des archives courantes et intermédiaires (au sens des articles 12 et 13 du décret n° 79-1037 précité), assurée par le bureau des archives du Conseil d'Etat;

b) la conservation des archives définitives (au sens de l'article 14 du décret n° 79-1037 précité) assurée par les Archives nationales (site de Fontainebleau). Le sort final est codifié dans l'avant-dernière colonne de la manière suivante :

C : conservation intégrale aux Archives nationales ;

D : destruction au terme de la DUA ;

T : conservation partielle après tri, selon les critères exposés dans la colonne Observations.

5. - En application de ce tableau, les services producteurs ont la charge :

- de préparer les éliminations en adressant au préalable un bordereau de demande d'autorisation à la Direction de la documentation et des archives historiques, qui l'instruira auprès de la Direction des archives de France. « Toute élimination est interdite sans ce visa » (article 16 du décret n° 79-1037 précité).

- d'organiser, au terme de leur DUA, le transfert des archives définitives aux Archives nationales en rédigeant un bordereau de versement.

6. - Les archives transférées restent à la disposition des services versants (article 20 du décret n° 79-1037 précité). Toute demande de communication doit faire référence au système de cotation porté sur les inventaires des Archives nationales dont un double est systématiquement remis au service producteur. Les documents non encore librement communicables en raison des délais fixés par le code du patrimoine précité peuvent être communiqués au public selon une procédure de dérogation relevant de la directrice des Archives de France, après que le service producteur a été consulté pour accord (article 2 du décret n° 79-1038 du 3 décembre 1979).

7. - La Direction des archives de France (service des missions) est à la disposition du Conseil d'Etat pour toutes questions d'interprétation ou d'exécution des présentes instructions.

Paris, le 19/01/2009

La directrice des Archives de France

 J. de Beis deffe

Le secrétaire général du Conseil d'Etat



Archives produites dans le cadre des activités consultatives du Conseil d'Etat

Type de documents	durée d'utilité administrative (DUA)	Sort final D, C, T (*)	Observations
Dossiers d'affaires administratives :	15	C	
<p>Pièces composant le dossier d'affaire administrative Au plus tard lors du versement du dossier aux archives, le secrétariat de la section effectuera un tri interne, par élimination des doubles et selon les indications ci-dessous :</p> <p><i>Pièces produites par le(s) ministère(s) de saisine :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Lettre de saisine - Lettres d'accord des ministères ou comptes-rendus de réunions interministérielles - Projet de texte du gouvernement et annexes - Exposé des motifs ou rapport de présentation au Président de la République ou au Premier Ministre - Etude d'impact - Pièces mentionnées aux visas du projet de texte 	<p>15 ans</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>clôture du dossier</p>	<p>C</p> <p>C</p> <p>C</p> <p>C</p> <p>C</p> <p>D</p>	<p>L'exposé des motifs accompagne le projet de loi ; le rapport de présentation accompagne les projets de décrets ou d'arrêtés soumis à la signature du Président de la République et du Premier Ministre.</p> <p>Cela peut être un dossier d'enquête publique, des pièces d'état civil, des avis de divers organismes. Ils peuvent être renvoyés aux ministères.</p>

(*) : sort final : D = destruction intégrale / C = conservation intégrale / T = tri

Archives produites dans le cadre des activités consultatives du Conseil d'Etat.

Type de documents	durée d'utilité administrative (DUA)	Sort final D, C, T (*)	Observations
<u>Pièces produites par la formation administrative du Conseil d'Etat :</u>			
- Fiche de travail	clôture du dossier	D	Fiche établie par le secrétariat et comportant : le nom du rapporteur, les dates prévues de séance et de dépôt du projet du rapporteur, le nom des commissaires du gouvernement. Le tri de la documentation est réalisé par le secrétariat de la section assisté du rapporteur.
- Projet du rapporteur et annexe(s)	15 ans	C	
- Rapport et notes du rapporteur	-	C	
- Projet de section (dans le cas d'un dossier examiné en Assemblée générale)	-	C	
- Documentation du rapporteur	clôture du dossier	T	
- Correspondance échangée entre le rapporteur et les commissaires du gouvernement	15 ans	C	
- Feuille portant le nom des commissaires du gouvernement et les dates des réunions de travail	-	C	
- Documentation distribuée aux membres de la section	-	C	
- Feuille de présence des commissaires du gouvernement lors de la section et/ou lors de l'Assemblée générale	-	C	
- Minute de section ou d'Assemblée générale	-	C	
- Retranscription des débats d'Assemblée générale	-	C	
- Exemple conforme	-	C	
- Fiche de jurisprudence	-	C	
- Texte paru au Journal Officiel	-	C	
- Comparatif	-	C	C'est le document qui relève les éventuelles différences existant entre le projet de texte transmis au gouvernement et le texte publié au Journal Officiel.

(*) : sort final : D = destruction intégrale / C = conservation intégrale / T = tri

Archives produites dans le cadre des activités consultatives du Conseil d'Etat.

Type de documents	durée d'utilité administrative (DUA)	Sort final D, C, T (*)	Observations
Registres des séances	15 ans	C	Chaque secrétariat de section tient un registre de séances.
Documents sonores de l'Assemblée générale et de la Commission permanente	15 ans	C	
Procès-verbaux des séances d'Assemblée générale et de la Commission permanente	15 ans	C	
Registres d'enregistrement des affaires du secrétariat général et des sections administratives	15 ans	C	
Etudes de la Section du Rapport et des Etudes	10 ans	T	Un exemplaire de chaque étude sera systématiquement versé à la bibliothèque du Conseil d'Etat.
- Versions successives de l'étude	-	T	Conserver les différentes versions uniquement pour les études les plus intéressantes.
- Comptes-rendus d'auditions	-	C	
- Procès-verbaux des groupes de travail	-	C	
- Documentation	-	T	Ne conserver que la littérature grise difficile à retrouver.

(*) : sort final : D = destruction intégrale / C = conservation intégrale / T = tri

Archives produites dans le cadre des activités juridictionnelles du Conseil d'Etat

Type de documents	durée d'utilité administrative (DUA)	Sort final D, C, T (*)	Observations
Registres de main courante	30 ans	D	Conserver : 1) les dossiers dont les décisions sont publiées en A et B au recueil Lebon 2) Tous les dossiers des années en 0 Conserver : 1) l'intégralité des dossiers des années en 0 2) Pour les autres années : - les dossiers dont les décisions sont fichées en A ou en B au Recueil Lebon. - les dossiers d'intérêt médiatique, sociologique ou historique signalés par le président de la formation de jugement. - l'intégralité des dossiers correspondant aux thèmes figurant dans la liste jointe à ce tableau.
Dossiers de procédure années 1968-2000		T	
Dossiers de procédure depuis l'année 2000 y compris les avis et ordonnances	5 ans	T	
Pièces composant le dossier de procédure. A la clôture du dossier, le service des notifications effectuera un tri à l'intérieur des dossiers destinés à être conservés définitivement, par élimination des doubles et selon les indications ci-dessous. - requête - fiche requête - copie de la décision attaquée - mémoires échangés entre les parties - pièces justificatives - correspondance relative à l'instance		C C C C C C	

Archives produites dans le cadre des activités juridictionnelles du Conseil d'Etat

Type de documents	durée d'utilité administrative (DUA)	Sort final D, C, T (*)	Observations
<ul style="list-style-type: none"> - fichier informatique de procédure - ampliation de la décision - fiche d'admission des pourvois en cassation (dossiers CAPC) - projet de décision, projet visé et note du rapporteur - documents relatifs à la communication du dossier ou à la transmission de ses pièces 		<ul style="list-style-type: none"> C C C C C 	<ul style="list-style-type: none"> Conserver un seul exemplaire. Ce document doit être conservé dans une chemise à part. Ces documents doivent être conservés dans une chemise à part.
Registres des séances	5 ans	D	
Procès-verbaux / rôles d'audience	5 ans	C	
Conclusions des commissaires du gouvernement	50 ans	C	Jusqu'à expiration de leur DUA, les conclusions remises au centre de documentation sont conservées par celui-ci ou par le service de la bibliothèque et des archives.
Notes des présidents, des assesseurs et des réviseurs	fin d'exercice des fonctions	T	Tri réalisé par les soins du service de la bibliothèque et des archives.
Notes prises au cours des délibérés	20 ans	C	Jusqu'à expiration de leur DUA, les notes prises au cours du délibéré sont conservées par le centre de documentation ou par le service de la bibliothèque et des archives.
Minutes des décisions	10 ans	C	
Minutes des ordonnances	10 ans	D	
Fascicules de jurisprudence, guides du rapporteur	10 ans	C	
Registres des certificats de non-opposition aux changements de noms	10 ans	D	

Archives produites dans le cadre des activités juridictionnelles du Conseil d'Etat

Type de documents	durée d'utilité administrative (DUA)	Sort final D, C, T (*)	Observations
<u>Aide juridictionnelle</u>			
Dossiers individuels	5 ans	T	Conserver l'intégralité des années en 0
Minutes des décisions	5 ans	C	
<u>Exécution des décisions</u>			
Dossiers d'aide à l'exécution et d'astreinte	10 ans	T	Conserver l'intégralité des années en 0 et en 5

Echantillonnage thématique des dossiers de procédure contentieuse

L'intégralité des dossiers relatifs aux thèmes suivants, issus du plan de classement de la jurisprudence administrative, sera conservée, aussi bien pour les années passées pour lesquelles il sera possible de faire un tri, qu'à l'avenir :

Rubriques	sous rubriques
Associations	toutes
Culture	toutes
Economie	toutes
Elections	élections municipales, cantonales et régionales
Etrangers	extraditions
Etat, Fonction publique	affaires relatives aux décrets statutaires pris en Conseil d'Etat
Libertés	toutes
Police	toutes
Urbanisme et voirie	déclarations d'utilité publique